

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace

# Pracovní řád

Zpracovala: Mgr. Jitka Macháčková  
24.5.2018

Tento pracovní řád se vydává v souladu s Vyhláškou č. 263/2007 Sb., ze dne 4. října 2007. Tento řád stanoví podle § 306 odst. 1 a 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, , nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů ( dále jen GDPR:

### **Čl. 1 Rozsah právní úpravy**

1. Tento vnitřní pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce a zvláštních právních předpisů (zejména vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí) a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů zaměstnanců Školy, zejména s ohledem na zabezpečení vzdělávání a výchovy dětí, žáků a studentů.
2. Tento vnitřní pracovní řád se vztahuje na zaměstnance, kteří jsou v pracovněprávním vztahu se Školou.
3. Na zaměstnance školy, kteří pracují u školy na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení tohoto vnitřního pracovního řádu upravující dovolenou a skončení pracovního poměru. V případě, že je právo na dovolenou na straně zaměstnance sjednáno v dohodě o pracovní činnosti (případně stanoveno vnitřním předpisem Školy), vztahují se na zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti, také ustanovení vnitřního pracovního řádu upravující dovolenou

### **2. Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele související s uzavřením pracovního poměru**

Ředitel školy provádí výběr učitelů a dalších pracovníků ucházejících se o zaměstnání ve škole z hlediska kvalifikace a nezbytných požadavků. Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o práci zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány, a které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Jde zejména o občanský průkaz, výpis z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce,

doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání, potvrzení o zaměstnání a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Ředitel školy zajistí, aby se zaměstnanec podrobil vstupní lékařské prohlídce u závodního lékaře.

Před uzavřením pracovní smlouvy je ředitel školy povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něj z pracovní smlouvy vyplývají. Pracovní smlouvu předá ředitel školy zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do zaměstnání. Platový výměr v písemné formě a pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce též v písemné formě vydá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Náležitosti pracovní smlouvy se řídí jednotlivými ustanoveními zákoníku práce v platném znění a stanovení platového výměru vnitřním platovým předpisem v platném znění.

Ředitel školy může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Ředitel školy vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce nejpozději do jednoho měsíce od data podepsání pracovní smlouvy.

### **3. Ohlašovací povinnost zaměstnanců**

Zaměstnanec neprodleně ohlašuje řediteli školy změny, které mají význam pro pracovněprávní vztah, sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a daňové účely, zejména sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změnu zdravotní pojišťovny, získání nové odborné kvalifikace, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství a nařízený výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy.

#### **4. Povinnosti zaměstnanců související se skončením**

##### **pracovního poměru**

Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky, klíče, čip a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků, včetně zpracovaných matrik. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam, který podepíše zaměstnavatel i zaměstnanec. Při skončení pracovního poměru vydá ředitel školy zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Spis zaměstnance se archivuje v archivu školy.

#### **5. Práva a povinnosti zaměstnanců**

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů.
- (2) Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.
- (3) Jestliže se zaměstnanec cítí poškozen v důsledku nerovného zacházení zaměstnavatelem, má právo se domáhat, aby bylo upuštěno od porušování práv nebo povinností vázaných na rovné zacházení.
- (4) Zaměstnanec se musí vyvarovat nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k žákům.
- (5) Pokud byla ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance nebo jeho vážnost na pracovišti a nebylo postačující zjednání nápravy podle odstavce 3, má právo domáhat se ochrany formou stížnosti u příslušného úřadu práce, případně náhrady nemajetkové újmy v penězích v občanskoprávním řízení u soudu.
- (6) Zaměstnanci mají právo na informace a projednání ve smyslu § 18 zákoníku práce. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školy, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (7) Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí.
- (8) Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o němž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a žáků.
- (9) Zaměstnanec se nemůže předem vzdát práv, která mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.
- (10) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.
- (11) Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn jeho nadřízeného je v rozporu s právními předpisy, nebo že by jeho plněním mohla vzniknout škoda, je povinen upozornit na to nadřízeného zaměstnance.
- (12) Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele.

#### **7. Povinnosti pracovníků školy**

- (1) Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.
- (2) Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického

pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků. Zákonným zástupcem je osoba, která je oprávněná jednat za nezletilou osobu; soud stanoví rozsah, v němž práva a povinnosti zákonného zástupce plní také ústav, kde nezletilá osoba vykonává ústavní nebo ochranou výchovu.

(3) Pedagogický pracovník je povinen zejména

- vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
- vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
- dodržovat učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávat dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

### **8. Povinnosti pracovníků v oblasti GDPR**

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Při práci se školní matrikou a dalšími dokumenty školy, které obsahují osobní údaje dětí/žáků a jejich zákonných zástupců bude postupovat v souladu se Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů a Spisovým a skartačním řádem školy.

Řádně dbá na aktualizaci i zálohování dat ze školní matriky.

Je si vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností. Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uloženy a zabezpečeny před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.

Dodržuje zásady předcházení mimořádným událostem a zajištění bezpečnosti žáků dle minimálního bezpečnostního standardu

### **9. Povinnosti zaměstnavatele**

(1) Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

(2) Zaměstnavatel nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnance. Za porušení tohoto ustanovení se považuje například neodůvodněné opakované uzavírání pracovního poměru s plně kvalifikovanými zaměstnanci na dobu určitou nebo uzavírání pracovního poměru na dobu kratší než je školní rok. Výjimkou jsou pracovní poměry s důchodci a vedlejší pracovní poměry.

(3) Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

(4) Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci mzdu (plat).

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

(5) Zaměstnavatel vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

(6) Zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnanci, které zdravotnické zařízení mu poskytuje závodní preventivní péči.

(7) Zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnance.

(8) Úkoly zaměstnavatele vyplývající z pracovněprávních vztahů ve školách, které nejsou právníckými osobami, plní ředitel v rozsahu písemného pověření vydaného zaměstnavatelem.

### **10. Zvláštní povinnosti ředitelů škol**

Ředitelé škol informují předem zřizovatele nebo zaměstnavatele

- o své předem známé nepřítomnosti na pracovišti, která přesahuje dobu tří pracovních dnů, a o jejím důvodu (dovolená, pracovní cesta apod.) s uvedením jména zaměstnance, který ho bude v době jeho nepřítomnosti zastupovat,
- o vyhlášení volných dnů dle § 4 odst. 1 vyhlášky MŠMT č. 362/1991 Sb., o organizaci školního roku v základních školách, středních školách a speciálních školách,
- o zajištění nezbytného prázdninového provozu školy.

### **11. Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance**

Ředitel školy nebo školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

## **Důsledky porušení pracovní kázně**

1. Pracovní kázeň zaměstnanců je jedním ze základních předpokladů pro úspěšnou činnost a ochranu oprávněných zájmů VŠE. Spočívá především v kvalifikovaném, aktivním a důsledném plnění pracovních úkolů a v kvalifikovaném využívání znalostí a schopností.

2. V případě porušení pracovní kázně s ohledem na okolnosti a závažnosti každého případu bude použito při dodržení doby a lhůty, vyplývající z pracovněprávních předpisů a po vyjádření zaměstnance, který se dopustil porušení pracovní kázně, některé z následujících opatření:

- a) bezprostředně nadřízený vedoucí projedná se zaměstnancem méně závažné porušení pracovní kázně a poučí ho o nesprávnosti jeho jednání
- b) vedoucí zaměstnanec z důvodu závažného nebo opakovaného porušení pracovní kázně zaměstnance písemně mu tuto skutečnost vytkne s předáním kopie na personální oddělení a současně rozhodne o možnosti nepřiznání nebo krácení nenárokové složky mzdy vyplacené v období po porušení pracovní kázně
- c) návrh na rozvázání pracovního poměru podle § 46 odst. 1 písm. f/ a § 53 odst. 1 písm. b/ ZP uplatňuje vedoucí zaměstnanec prostřednictvím personálního oddělení u zaměstnavatele.

### **12. Pracovní doba pedagogických pracovníků**

#### 4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

Pedagogický pracovník je **povinen být na pracovišti** v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků.

V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají:

a) přímou pedagogickou činnost

b) další práce související s přímou pedagogickou činností –další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen "žáci") ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků. tj. zejména příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, písemných hodnocení, pedagogické porady, provozní porady, předmětové komise, školení BOZP a PO, odborné konzultace a přednášky, třídní schůzky a vystoupení, účast na vzdělávacích seminářích, účast na žakovských akcích. Instalace a pořádání výstav, výzdoba školy, propagace školy, cvičebních pomůcek, příprava hudebních nahrávek a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve škole, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a při akcích organizované školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, spolupráce se zákonnými zástupci žáků a další.

Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti stanoví ředitel školy pedagogickému pracovníkovi na období školního roku nebo na pololetí školního vyučování. Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrnětomu sníží rozsah přímé pedagogické činnosti.

Pracovní dobu rozvrhuje ředitel školy a určí začátek a konec pracovní doby. Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy současně přímou a nepřímou pedagogickou činnost, kterou písemně předá zaměstnanci. Tato slouží také jako součást evidence pracovní doby zaměstnance. Při změně v rozvrhu učitele musí být rozvržení pracovní doby aktualizováno.

Každý učitel má písemně stanovenou přímou pedagogickou činnost – ředitelem schválený rozvrh hodin a náplň nepřímé pedagogické povinnosti včetně místa výkonu práce. Další povinnosti související s pracovní dobou pedagogických pracovníků jsou stanoveny v organizačním řádu školy v platném znění.

V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.

Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě

### **13. Čerpání dovolené**

Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a nepedagogických pracovníků 5 týdnů.

Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy nebo školského zařízení podle rozvrhu čerpání dovolené

a) pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin

b) nepedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin, popř. podle zajištění provozu školy

### **14. Zaměstnávání pedagogických pracovníků v době školních prázdnin**

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

V době školních prázdnin a v době, kdy se ve škole z mimořádných důvodů nevyučuje nebo je přerušena její provoz, je ředitel školy povinen zaměstnávat pedagogické pracovníky v rámci sjednaného druhu práce pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností, pokud nečerpají dovolenou na zotavenou nebo jiné pracovní volno. **V takových případech jsou pedagogickým pracovníkům podle možnosti ukládány především práce, jejichž výkon nevyžaduje nezbytně jejich přítomnost na pracovišti.**

### **15. Volno k samostudiu**

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu:

- a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
- b) přerušeni nebo omezení provozu školy nebo školského zařízení,
- c) kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

### **16. Neplacené volno**

1. Na základě písemné žádosti může ředitel školy poskytnout zaměstnanci neplacené volno za předpokladu, že již vyčerpal dovolenou na zotavenou a provozní důvody to umožní.

### **17. Překážky v práci**

1. Důležité překážky v práci, při nichž se poskytuje pracovní volno, jsou určeny v § 124 - 126 ZP a v nařízení vlády č. 108/1994 Sb. v platném znění.

2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je zaměstnanec povinen požádat předem, alespoň 3 dny, bezprostředně nadřízeného vedoucího. Není-li mu překážka v práci předem známa, je povinen bez zbytečného odkladu o ní svého bezprostředně nadřízeného vedoucího uvědomit a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání.

3. O poskytnutí pracovního volna a případnou náhradu mzdy v případě překážky v práci požádá zaměstnanec, prostřednictvím bezprostředně nadřízeného vedoucího, vedoucího zaměstnance a vyplní tiskopis "dovolenka", kde uvede, že se jedná o překážku v práci.

### **18. Mzda a náhrada mzdy**

1. Poskytování mzdy se řídí "Vnitřním platovým předpisem".

2. Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za měsíční období ve výplatním termínu do 15. dne následujícího měsíce. Pokud tento den připadne na den pracovního klidu, vyplácí se mzda pracovní den předcházející tomuto dni.

3. Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit mzdovou účetní a vedení školy.

### **19. Pracovní cesty a cestovní náhrady**

#### 4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

1. 4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, může zaměstnance vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě.
2. **Místem zahájení pracovní cesty jsou Říčany.**

#### **20. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti**

- (1) Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví žáků.
- (2) Zaměstnavatel zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků. Součástí školení je ověřování znalostí, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit. Účast na těchto školeních se posuzuje podle § 126 a § 141a zákoníku práce jako výkon práce.
- (3) Ředitel školy pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (4) Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- (5) Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám u lékaře závodní preventivní péče a na výzvu ředitele i jiným lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.
- (6) Zaměstnavatel v souladu s vyhláškou MZd. č. 261/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů, stanoví práce a pracoviště zakázané všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodů přípravy na povolání.
- (7) Zaměstnavatel úzce spolupracuje se zařízením závodní preventivní péče a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.
- (8) Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci se zařízením závodní preventivní péče vyškolení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.

Zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc ostatním zaměstnancům a žákům, případně přivolat lékařskou pomoc do školy nebo zajistit, zejména při úrazech, převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň je povinen o tom bezodkladně informovat zaměstnavatele. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce.

- (10) Zaměstnavatel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi za účasti příslušného odborového orgánu nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (11) V zájmu bezpečnosti zaměstnanců a žáků přijímá škola opatření k předcházení vzniku úrazů a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy.
- (12) Při výchově a vzdělávání dbají pedagogičtí pracovníci o bezpečnost a zdraví žáků, především při výuce předmětů, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení zdraví žáků. Těmito předměty a činnostmi jsou například tělesná výchova, chemie, praktické vyučování, školní výlety, lyžařský nebo plavecký výcvik.
- (13) Všichni zaměstnanci ohlašují řediteli školy své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerství, šikany, trestné činnosti nebo je ohrožen jinými sociálně patologickými jevy, dále je-li vystaven šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení ve škole i mimo školu. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců vyplývající ze zvláštních předpisů.
- (14) V areálu školy platí zákaz kouření. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a pracovat pod jejich vlivem a zákaz zneužívat jiné návykové látky ve škole i mimo školu.
- (15) Zaměstnanec školy je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněn dát ředitel školy, jeho zástupce nebo přímý nadřízený zaměstnanec

## **21. Dohled nad žáky**

- (1) Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí
- (2) Ředitel školy určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
- (3) Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.
- (4) Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.
- (5) Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejspíše 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.
- (6) Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

## **22. Náhrada škody**

- (1) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitele školy, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.
- (2) Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Opatření k ochraně života a zdraví i ochraně majetku uplatňují školy i ve prospěch žáků a všech dalších osob, které se s jejich vědomím zdržují ve škole.
- (3) Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec podle ustanovení § 172 až § 185 zákoníku práce. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů uvedených v ustanovení § 176 a § 178, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti a písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Při uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti se kromě zákoníku práce postupuje podle Výnosu MŠMT o nerovnoměrném rozvržení pracovní doby a o dohodách o hmotné odpovědnosti č.j. 20 840/89-42, Věstník MŠMT sešit 11/1989. Tyto dohody se neuzavírají se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením sbírek, kabinetů, knihoven, laboratoří apod. Výši náhrady škody požadované na zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem a s příslušným odborovým orgánem.
- (4) Za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá zaměstnavatel podle ustanovení § 187 až § 205c zákoníku práce. Za škodu vzniklou žákům

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

odpovídá škola nebo zřizovatel podle ustanovení § 206 zákoníku práce a § 27 nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce. Tato odpovědnost je objektivní, to znamená bez ohledu na zavinění. Způsob a rozsah náhrady škody zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, projedná bez zbytečného odkladu zaměstnavatel se zaměstnancem a s příslušným odborovým orgánem. Obdobně se postupuje při úrazech žáků.

### **23. Seznámení s pracovním řádem**

Ředitel školy je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto pracovního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Pracovní řád umístí trvale na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.

V Říčanech, dne 16.5.2018

Přílohy:

- Souhlas se zpracováním osobních údajů osob ucházejících se o zaměstnání
- Souhlas pracovníků se zpracováním osobních údajů
- Souhlas s prezentací

4. základní škola Nerudova Říčany,  
příspěvková organizace  
se sídlem Nerudova 481, 251 01 Říčany  
IČO 709 77 691 (2)

Mgr. Jitka Macháčková

